

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

ПРИКАЗ

от 14 декабря 2021 г.

N 10

**Об утверждении Порядка открытия и ведения
лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений
и проведения операций со средствами бюджетных и автономных
учреждений муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и проведения операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившими силу приказы Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район»:
 - от 31 декабря 2010 года № 31 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Можгинского района;
 - от 21.12.2015 года № 36 «О внесении изменений в приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 31 декабря 2010 года № 31 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений Можгинского района»;
 - от 08.04.2016 года № 12 О внесении изменений в приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 31 декабря 2010 года № 31 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Можгинского района».
3. Настоящий Приказ вводится в действие с 1 января 2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Филиппову Е.О. и начальника отдела бюджетного учета, отчетности и контроля Сагитову Н.М.

Начальник Управления финансов Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»



С.К.Заглядина

Утвержден
приказом Управления финансов Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от 14 декабря 2021 года № 10

**Порядок открытия и ведения
лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и проведения операций со
средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и проведения операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со статьей Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений Можгинского района (далее - бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений Можгинского района (далее - автономные учреждения), а также лицевых счетов, предназначенных для отражения операций бюджетного (автономного) учреждений, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета .

1.2. Данный Порядок устанавливает также порядок проведения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов) операций со средствами бюджетных и автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Бюджетное либо автономное учреждение, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Управлении финансов, является клиентом.

**II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления
и закрытия лицевых счетов**

2.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Управлением финансов открываются следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики») (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

2.2. Для учета операций осуществляемых автономными учреждениями, Управлением финансов открываются следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.3. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя средств бюджета бюджетному (автономному) учреждению в случаях, предусмотренных соответствующим законодательством, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, открывается в соответствии настоящим Порядком лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

В целях настоящего Порядка при открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом Управления финансов признается бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия.

При осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя средств бюджета, получателю средств бюджета, передающему свои бюджетные полномочия, открывается в Управлении финансов лицевой счет для учета операций средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета.

2.4. При открытии лицевых счетов клиентам присваиваются соответствующие номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3, 4 и 5 разряды – код ведомства;

с 6 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - резервный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Порядок открытия лицевых счетов

2.5. Лицевые счета открываются бюджетным (автономным) учреждениям, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (далее - Сводный реестр).

Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются клиентами в Управление финансов в отдел казначейского исполнения бюджета.

2.6. Для открытия лицевого счета клиент представляет следующие документы на бумажном носителе:

а) Заявление на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно *приложению N 1* к настоящему Порядку;

б) две Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей, Карточка образцов подписей) по форме согласно *приложению № 2* к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» утвержденному приказом Управления финансов от 14 декабря 2021 года № 9, заверенные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения (далее - учредитель), либо нотариально;

в) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его учреждением (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально;

д) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, заверенную учредителем или нотариально, либо копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу)), заверенную создавшим подразделение (филиал) учреждением;

е) копию уведомления органов статистики с кодами Общероссийских классификаторов, заверенную бюджетным (автономным) учреждением;

ж) копии приказов (выписки из приказов) о назначении на должность лиц, указанных в Карточке образцов подписей, заверенные органом издавшим приказ;

Кроме того, бюджетное либо автономное учреждение, представляют в отдел казначейского исполнения бюджета следующие документы:

а) копию договора (соглашения) между учредителем и учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий, заверенную учредителем;

б) копию документа (нормативного правового акта) органа местного самоуправления о предоставлении учреждению субсидии на иные цели либо бюджетных инвестиций из бюджета Можгинского района, заверенную органом, издавшим документ.

2.6.1. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»", которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра;

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - полное наименование учредителя клиента, в соответствии с реестровой записью Сводного реестра.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 2.1 - 2.3 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты

подписания Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов.

В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в соответствии с соглашением о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета уполномоченному органу (далее - централизованная бухгалтерия), право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Раздел "Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» об открытии лицевого счета N" заполняется следующим образом.

В Отметке Управления финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов, представленным клиентом.

Отметки Управления финансов об открытии лицевого счета подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела казначейского исполнения бюджета (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

В поле "дата" указывается дата подписания документов на открытие лицевого счета клиенту.

2.7. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу), дополнительно обособленное подразделение (филиал) представляет ходатайство бюджетного либо автономного учреждения создавшего обособленное подразделение (филиал), об открытии лицевого счета обособленному подразделению (филиалу), заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителей лицами) бюджетного либо автономного учреждения создавшего обособленное подразделение (филиал).

При этом обособленному подразделению (филиалу) открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты бюджетному либо автономному учреждению.

2.8. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, бюджетное либо автономное учреждение, принимающие бюджетные полномочия, представляют Заявление на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

2.9. Для открытия лицевого счета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером бюджетного либо автономного учреждения (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его гербовой печати или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, бюджетного либо автономного учреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) бюджетного либо автономного учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств бюджета, скрепляется оттиском печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств бюджета, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица.

В случае нотариального заверения Карточки образцов подписей – заверяется один ее экземпляр, второй – принимается по разрешительной надписи начальника отдела казначейского

исполнения бюджета (уполномоченного руководителем лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей.

Для открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером обособленного подразделения (филиала) (уполномоченными руководителями) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), и оттиском его печати.

2.10. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями, заявлением о присоединении), об электронном взаимодействии (далее - договор об электронном документообороте), требуется наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ в Карточке образцов подписей. При этом требуется представление копии приказа клиента о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭП электронных документов, заверенной клиентом.

2.11. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, право первой подписи в Карточке образцов подписей может принадлежать руководителю клиента и (или) иным лицам, наделенным правом первой подписи, в том числе руководителю (иным уполномоченным им лицам) централизованной бухгалтерии. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

2.12. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке.

2.13. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями) клиента и дополнительного заверения не требует.

На лицевой стороне в правом верхнем углу Карточки образцов подписей проставляется отметка - «Временная».

2.14. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей начальник отдела казначейского исполнения бюджета (уполномоченное руководителем лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется. На лицевой стороне по строке "Прочие отметки" ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов с указанием даты открытия.

2.15. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Отдел казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов и

Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 2.6 - 2.11 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту отдел казначейского исполнения бюджета также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и Карточки образцов подписей, соответственно форме согласно приложению N 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Управлении финансов;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в управлении финансов либо Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, отдел казначейского исполнения бюджета возвращает документы клиенту.

При этом несоответствие наименования бюджетного (автономного) учреждения, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата отдел казначейского исполнения бюджета представленных документов для открытия лицевого счета.

2.16. После завершения проверки указанных документов, Управление финансов на следующий рабочий день письменно уведомляет клиента об открытии соответствующего лицевого счета.

2.17. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при изменении реквизитов клиента не требуется.

2.18. Проверенные документы хранятся в юридическом деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления финансов.

Клиенты обязаны в пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в Управление финансов для открытия лицевых счетов, сообщать об этом в отдел казначейского исполнения бюджета и представлять новые документы, заверенные в установленном Порядке.

2.19. Открытые лицевые счета регистрируются уполномоченным работником отдел казначейского исполнения бюджета в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

порядковый номер;

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

примечания (указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Порядок переоформления лицевых счетов

2.20. Переоформление лицевых счетов производится Управлением финансов по Заявлению на переоформление лицевых счетов неучастника бюджетного процесса по форме согласно *приложению N 2*, представленному клиентом, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, прикладываются документы в соответствии с п.2.6 данного Порядка.

При изменении полного наименования бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в отдел казначейского исполнения бюджета бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче бюджетных полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

Переоформление лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов;

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке "Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование Клиента и (или) номер лицевого счета)" - номер лицевого счета и новое наименование клиента в соответствии с данными Сводного реестра;

по строке "в связи"- полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа;

по строке "К заявлению прилагаются" - перечень всех прилагаемых документов, необходимых для переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты

подписания Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса открытого в Управлении финансов. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в централизованную бухгалтерию, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Раздел "Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» " заполняется следующим образом.

В поле "Лицевой счет N__" - лицевой счет (счета), открытый клиенту в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов; в поле "переоформить на N__" - новый лицевой счет в случае смены номера лицевого счета (счетов). В случае смены наименования клиента данное поле не заполняется.

Отметки Управления финансов подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы; начальником отдела казначейского исполнения бюджета (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В поле "дата" указывается дата подписания документов на переоформление лицевого счета клиенту.

2.21. Проверка представленных клиентом документов осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, и в Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета, отдел казначейского исполнения бюджета возвращает документы клиенту.

Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Отдела кассового обслуживания записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

Заявление на переоформление лицевого счета и представленные с ним документы хранятся в деле клиента.

2.22. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета на Заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Управление финансов на следующий рабочий день письменно уведомляет клиента об изменении структуры номера лицевого счета.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.23. Лицевые счета клиентов закрываются Управлением финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по переданным полномочиям;
- в) изменения типа бюджетного или автономного учреждения;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

При реорганизации бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета, в отдел казначейского исполнения бюджета бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Сводном реестре;

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке "Просим закрыть лицевой счет №" - номер (номера) лицевых счетов, открытых клиенту;

по строке "в связи" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется закрытие лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа;

по строке "Приложения" - указывается перечень документов в соответствии с пунктами 2.24, 2.25, 2.27 настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в централизованную бухгалтерию, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела казначейского исполнения бюджета (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты закрытия лицевого счета (счетов) клиенту.

2.24. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел казначейского исполнения бюджета клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.25. Закрытие лицевого счета клиента открытого обособленному подразделению (филиалу), осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом вышестоящего учреждения, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.26. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их представления.

2.27. К Заявлению на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, клиент представляет акт сверки движения средств по лицевому счету, сформированный на дату закрытия лицевого счета.

В случае закрытия лицевого счета при реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем его присоединения к другому учреждению клиент представляет дополнительно Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному, автономному учреждению по форме согласно *приложению № 4* к настоящему Порядку, а в случае открытия клиенту лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент представляет Акт приемки - передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно *приложению № 9* к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», утвержденному приказом Управления финансов от 14 декабря 2021 года № 9.

При закрытии лицевых счетов клиента неиспользованные остатки средств бюджетного (автономного) учреждения перечисляются на вновь открываемые ему лицевые счета (в случае изменения типа учреждения на бюджетное или автономное), а в случае реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем присоединения к другому учреждению - на лицевые счета принимающего учреждения. Перечисление средств осуществляется на основании мемориального ордера, представленного клиентом в рамках одного и того же счета без направления платежного документа в учреждение Банка России.

2.28. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю или по письму клиента зачисляются на новый лицевой счет (в случае изменения типа учреждения на бюджетное или автономное либо на лицевой счет другого учреждения в случае реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем присоединения его к другому учреждению).

2.29. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента или ликвидационную комиссию.

Заявление на закрытие лицевого счета и другие документы, представленные клиентом, хранятся в деле клиента.

Отдел казначейского исполнения бюджета делает соответствующую запись о закрытии лицевого счета в Журнале регистрации лицевых счетов.

2.30. Управление финансов после открытия, переоформления (в случае изменения структуры номера лицевого счета), закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов хранятся в деле клиента.

III. Порядок ведения лицевых счетов

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

3.2. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты.

3.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств, утвержденные приказом Управления финансов от 14 декабря 2021 года № 9.

3.4. Операционным днем является рабочее время до 11 часов дня. Документы, поступившие в отдел казначейского исполнения бюджета по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

3.5. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиентов, после предоставления выписки Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике, бюджетные (автономные) учреждения не позднее следующего операционного дня после совершения операции формируют Выписки из лицевых счетов в электронном виде по форме согласно приложениям N 5, 6 к настоящему Порядку.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Управлением финансов ставится отметка с указанием даты и подписи уполномоченного работника об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Управлением финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления финансов.

3.6. Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения содержит следующие показатели:

- остаток средств на начало дня;
- остаток средств на конец дня;
- поступления в разрезе расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете;
- выплаты в разрезе платежных и расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете.

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами автономного учреждения аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения.

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения содержит следующие показатели:

- остаток средств на начало дня, в том числе неразрешенный к использованию;
- остаток средств на конец дня, в том числе неразрешенный к использованию;
- поступления в разрезе расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, и кодов субсидии;
- выплаты в разрезе платежных и расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, и кодов субсидии;

- разрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года в разрезе кодов субсидий.

Состав показателей Выписки из отдельного лицевого счета автономного учреждения аналогичен составу показателей Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения.

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, утвержденный приказом Управления финансов от 14 декабря 2021 года № 10.

3.7. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Управлением финансов в электронном виде.

3.8. Клиент сообщает Управлению финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

IV. Порядок проведения кассовых выплат.

4.1. При ведении лицевых счетов клиентов обмен информацией с Управлением финансов осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП на основании договора об электронном документообороте.

При отсутствии у клиента ЭП обмен информацией с Управлением финансов осуществляется с применением документооборота на бумажном носителе с одновременным представлением документов в электронном виде.

4.2. Учет средств, поступающих на лицевые счета для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений (далее - Счет), открытом Управлению финансов в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР).

4.3. Для проведения кассовых операций клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года № 383-П.

4.4. Отдел казначейского исполнения бюджета принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

при оплате с лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (далее - лицевой счет клиента);

суммы, указанные в платежных документах, не превышают остаток на лицевом счете клиента;

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);

указанные в платежных документах коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа, в соответствии с порядком применения классификации операций сектора государственного управления, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

при оплате с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (далее - отдельный лицевой счет клиента):

при выполнении требований, установленных Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений Можгинского района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем первым и абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Управления финансов от 26.11.2020 N 26.

4.5. Перечисление (возврат) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в Управлении финансов, в рамках одного и того же Счета, а также перечисление клиентом средств на открытый ему же лицевой счет (отдельный лицевой счет клиента) осуществляется на основании представленного клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета мемориального ордера.

Мемориальный ордер является основанием для проведения отделом кассового обслуживания операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Управлении финансов.

4.6. Операции по списанию сумм платежей со Счетов, по зачислению поступлений на счета отражаются отделом казначейского исполнения бюджета на соответствующих лицевых счетах клиентов, отдельных лицевых счетах клиентов, не позднее следующего операционного дня после получения выписки из УФК по УР.

4.7. Суммы, зачисленные на Счет по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), подлежат возврату отправителю.

4.8. При обнаружении ошибочных учетных записей, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить учетные записи, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных учетных записей клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Уведомление об уточнении операций клиента согласно *приложению № 7* к настоящему Порядку.

Представленное Уведомление об уточнении операций клиента является основанием для проведения отделом казначейского исполнения бюджета уточняющей операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на лицевом счете клиента.

4.9. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, учитываются на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) как восстановление кассовой выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями Положения о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 6 октября 2020 года N 735-П.

4.10. Представленные клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления.

В случае если форма или содержание представленных клиентом платежных документов не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), отдел казначейского исполнения бюджета не позднее второго рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата.

4.11. Управление финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых документах, регулирующих порядок открытия и ведения лицевых счетов, порядок проведения кассовых выплат консультирует по вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса
в Управлении финансов Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

наименование клиента

наименование клиента

ИНН клиента

наименование вышестоящей организации

Прошу открыть лицевой счет _____

вид лицевого счета

Руководитель

Подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Подпись

расшифровка подписи

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ

Управления финансов Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Открыть лицевой счет № _____

_____ разрешаю

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета неучастника бюджетного процесса,
открытого в Управлении финансов Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

наименование клиента

наименование клиента

ИНН клиента

Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование Клиента и (или) номер лицевого
счета) _____, на следующие
(указать номер лицевого счета)

Наименование Клиента, ИНН _____

в связи _____

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ

Управления финансов Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Лицевой счет № _____

(номер лицевого счета)

переоформить на № _____

(номер лицевого счета)

(номер лицевого счета)

(номер лицевого счета)

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета, неучастника бюджетного процесса
открытого в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

_____ наименование клиента

_____ наименование клиента

_____ ИНН клиента

Просим закрыть лицевой счет № _____

_____ (номер лицевого счета)

в связи _____

_____ (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер, дата документа основания)

_____ (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер, дата документа основания)

Приложения _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

МП _____

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 __ г.

ОТМЕТКИ

Управления финансов Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Лицевой счет № _____

_____ **Закреть**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ Наименование должности

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 __ г.

Приложение №4
к приказу Управления финансов Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от 14 декабря 2021 года № 10

Акт
приемки-передачи показателей по лицевому счету № _____
на _____

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание: Управление финансов Администрации муниципального образования
"Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики"

Наименование бюджетного учреждения:

Ед. измерения: рубли

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Состаток средств на начало года	Поступление средств	Кассовый расход	Остаток средств на дату составления акта
ИТОГО				

Передающая сторона :

Руководитель : _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принимающая сторона :

Руководитель : _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Начальник Управления финансов Администрации
муниципального образования "Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики"

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета, отчетности и контроля Управления
финансов Администрации муниципального образования
"Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской
республики"

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №

за период _____ 202__ г.

Дата предыдущей выписки: _____

Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Наименование финансового органа
Наименование бюджетного учреждения
Наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя
Периодичность: ежегодная
Единица измерения: руб

Остаток средств на лицевом счете

Остаток средств на начало периода
Остаток средств на конец периода

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Наименование документа	Номер	Дата	Дата проводки	Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений / выплат	Поступления	Выплаты	Примечание

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Дата _____

Приложение № 6
к приказу Управления финансов Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»

от 14 декабря 2021 года № 10

**Выписка из лицевого счета
отдельного лицевого счета бюджетного учреждения
(отдельного лицевого счета автономного учреждения)**

№ лицевого счета

за (дата)

Наименование органа, уполномоченного осуществлять
исполнение соответствующего бюджета

Управление финансов Можгинского района

Наименование органа осуществляющего функции и полномочия учредителя

Наименование бюджетного (автономного) учреждения

КОДЫ
по КФД
Дата
выписки
по ППП
по ОКЕИ
единица измерения: руб

Остаток субсидий прошлого года

Остаток средств на начало дня, всего
числе неразрешенный к использованию
Выплаты на начало дня

№ п/п	Платежный документ		Источник поступления	Код субсидии	Сумма
	Дата	Номер			
1	2	3	4	5	6
Итого					

II. Выплаты

№ п/п	Платежный документ		Направление использования	Код расхода по ЭКР (код субсидии)	Сумма
	Дата	Номер			
1	2	3	4	5	6
Итого					

Остаток средств на конец дня, всего
числе неразрешенный к использованию
Выплаты на конец дня

Целевые субсидии на иные цели (бюджетные инвестиции)

Остаток средств на начало дня, всего
числе неразрешенный к использованию
Выплаты на начало дня

I. Поступление средств

№ п/п	Платежный документ		Источник поступления	Код субсидии	Сумма
	Дата	Номер			
1	2	3	4	5	6
Итого					

II. Выплаты

№ п/п	Платежный документ		Направление использования	Код расхода по ЭКР (код субсидии)	Сумма
	Дата	Номер			
1	2	3	4	5	6
Итого					

Исполнитель
дата

Остаток средств на конец дня, всего
числе неразрешенный к использованию
Выплаты на конец дня

Уведомление об уточнении операций клиента № _____
от _____ 2012 ____ года

Клиент _____

Орган Федерального казначейства _____

Бюджетные ассигнования руб _____

Коды	
Формы по КОД	0511852
Дата	
по ОКТО	
Индентификационный остаток по КОДК	
по ОКЕИ	383

1. Уточненные реквизиты

№ п/п	Должник				Получатель								
	ИНН	ИНН	ИНН	ИНН	ИНН	КОП	ИНН	КОП	ИНН	КОП	ИНН	КОП	
1													
2													

2. Уточненные реквизиты

№ п/п	наименование	Получатель		Код классификации и операции	Код вида	Сумма	Назначение платежа	Примечание
		ИНН	КОП					
1								
2								

Реквизиты
(указываемые латин)

_____ (название) _____ (идентификационный код)

_____ (название) _____ (идентификационный код) _____ (идентификационный код)

_____ 20 ____ г.



